

DVS  
2017-03-09 apsk. Nr. DVSta-0108-6V3

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Ignalinos atominės  
elektrinės generalinio direktoriaus  
2017 m. kovą 9 d.  
įsakymu Nr. DVSta-92

## VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMO POLITIKA

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – įmonė, IAE) dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politika parengta, vadovaujantis standarto LST ISO 15489-1:2016 „Informacija ir dokumentai. Dokumentų valdymas. 1 dalis. Bendrieji dalykai“, Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.4.1-2016 Vadybos sistema, patvirtintais Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2010 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 22.3-56 (Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2016 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. 22.3-13 redakcija), Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės vadybos sistemos vadovo, DVSta-0108-4, Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės 1-ojo ir 2-ojo lygio dokumentų rengimo ir tvarkymo tvarkos aprašo, DVSta-0208-2, reikalavimais ir keičia Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų valdymo politiką, DVSta-0108-6V2.

IAE dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politikos tikslas – nustatyti įmonės dokumentų ir duomenų įrašų (toliau – dokumentų) valdymo pagrindines gaires, IAE vadovybės įsipareigojimus dokumentų valdymo srityje, pagrindinius įmonės dokumentų valdymo principus.

Kokybiškai parengti ir tvarkomi dokumentai bei tinkamas jų panaudojimas yra viena iš priemonių IAE veiklos tikslams pasiekti.

Įmonė veikia dinamiškoje aplinkoje ir šiuo aspektu svarbu užtikrinti, kad bet kuria forma sudaryti dokumentai (popieriniai, elektroniniai, vaizdo ir garso ar kiti) būtų valdomi pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, būtų prieinami, tinkami naudoti ir išsaugomi nustatytą terminą.

IAE dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politikos pagrindinės gairės:

- Siekti įmonės dokumentų valdymo proceso centralizavimo.
- Mažinti popierinių dokumentų skaičių.
- Plėsti informacinių technologijų priemonių naudojimą, siekiant padidinti dokumentų valdymo efektyvumą.

IAE vadovybė, suprasdama, kad IAE veiklos dokumentai yra neatsiejama įmonės atliekamų funkcijų dalis, užtikrinanti branduolinės energetikos objektų eksploatavimo, eksploatavimo nutraukimo veiklos ir procesų įrodomumą, įsipareigoja:

1. Užtikrinti dokumentų (įskaitant ir elektroninių) ir jų pakeitimų valdymą per visą jų gyvavimo ciklą, nustatant reikalavimus jų rengimui, priimtinumui patvirtinimui, įforminimui, žymėjimui, derinimui, tvirtinimui, kontrolei, atsekamumui, saugojimui, pripažinimui netekusiais galios ir naikinimui bei paskirstymui įmonėje ir suinteresuotosioms šalims.

2. Užtikrinti informacinių sistemų, skirtų dokumentams valdyti, sklandų funkcionavimą, jų tobulinimą, patikimumą bei apsaugą.

3. Užtikrinti dokumentų (taip pat ir elektroninių) išsaugojimą bei apsaugą nuo atsitiktinių, tyčinių, nesankcionuotų įvykių, įskaitant kibernetinius incidentus, kurie keltų pavojų jų konfidencialumui, autentiškumui, vientisumui ir prieinamumui.

4. Tobulinti įmonės dokumentų valdymo procesą, panaudojant pažangiausią Lietuvos Respublikos patirtį dokumentų valdymo srityje.

5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, užtikrinti reikalaujamą dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos lygį paskiriant šiam darbui reikalingos kompetencijos darbuotojus bei palaikant jų kompetencijos lygį.

6. Užtikrinti lengvą dokumentų paiešką bei galimybę pasinaudoti būtiniais darbui dokumentais reikiamoje vietoje ir nustatytu laiku, tobulinti jų archyvavimą, taikant progresyvias dokumentų saugojimo galimybes.

7. Palaikyti aukštą darbo su dokumentais kultūrą, siekiant užtikrinti dokumentų panaudojimą pagal paskirtį.

8. Siekti popierinių dokumentų skaičiaus mažinimo, plečiant elektroninių dokumentų naudojimą.

Įmonės vadovybė turi užtikrinti, kad IAE dokumentų ir duomenų įrašų politika būtų paskelbta, paaiškinta visiems įmonės darbuotojams ir praktiškai taikoma.

Ši politika orientuota į ilgalaikius įmonės tikslus ir vertinama kiekvienais metais vadybos sistemos vertinamosios analizės metu.

IAE dokumentų valdymo politika keičiama, pripažįstama netekusia galios IAE generalinio direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

VATESI

2017-03-06 raštu Nr. (15,1-33)22.1-165

KR ir AD direktorius

  
Tomas Liukaitis

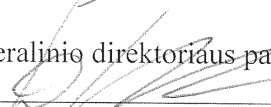
2017-02-15

VP ir FD direktorius

  
Audrius Kamienas

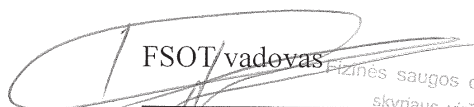
2017-02-23

Generalinio direktoriaus patarėjas

  
Daniėlius Kolisovas

2017-02-14

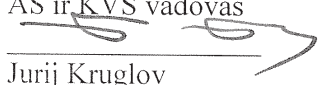
FSOT vadovas

  
Eugenijus Šepetyš

2017-02-14

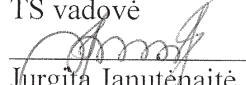
fizinės saugos organizavimo  
skyriaus viršininkas  
Marius Pernavas

AS ir KVS vadovas

  
Jurij Kruglov


2017-02-13

TS vadovė

  
Jurgita Janutėnaitė

2017-02-06

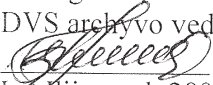
DVS vadovas

  
Vidmantas Pranevičius

2017-01-27

Parengė

DVS archyvo vedėja

  
Ina Iljina, tel. 28983

L.L., 1, 2017-01-27